



STICHTING

PAWW

PRIVATE
AANVULLING
WW & WGA

Inkoopbeleid

Versie 2020

J 21/10/20

Inhoudsopgave van het Inkoopbeleid Stichting Private Aanvulling WW & WGA

1. Inleiding	3
2. Doel en randvoorwaarden	3
3. Reikwijdte	3
4. Gezamenlijke verantwoordelijkheid	3
5. Risicobeheersing	4
6. Belangenverstremgeling	4
7. Samenwerking met unit uitbesteding	4
8. Inkoopproces	4
9. Overeenkomst	5
10. Verwerking persoonsgegevens.....	5
11. Evaluatie.....	4
12. Inwerkingtreding en ondertekening	6

Versiebeheer

Datum	Versie	Wijziging	Status
15-10-2020	1	Eerste versie ter bespreking in bestuur	concept

1. Inleiding

Het statutaire doel van de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (hierna: SPAWW) is om zorg te dragen voor een toekomstbestendige uitvoering van de door Cao-partijen overeengekomen bovenwettelijke WW- en WGA-uitkering. Voor het bereiken van dit doel is SPAWW in belangrijke mate afhankelijk van extern ingekochte producten en diensten.

Bij SPAWW is de unit uitbesteding verantwoordelijk voor het uitvoeren van het inkoopproces dat voortvloeit uit het inkoopbeleid. Het bestuur van SPAWW (hierna: het bestuur) legt met het vaststellen van het inkoopbeleid de kaders en spelregels op inkoopgebied vast. Hieraan moet door de hele organisatie worden voldaan.

SPAWW heeft niet ten doel winst te maken. Naast toekomstbestendig en geen winstoogmerk zijn de kernwaarden transparant, compliant, klantgericht, betrouwbaar, integer, kostenefficiënt, oprecht en rechtvaardig. Dit inkoopbeleid heeft als doel te waarborgen dat ook op inkoopgebied deze kernwaarden in acht worden genomen. Het inkoopbeleid wordt via de website beschikbaar gesteld.

2. Doel en randvoorwaarden¹

SPAWW gaat over tot externe inkoop van producten en diensten indien dit noodzakelijk is binnen de governance (externe accountant, compliance officer) of indien dit effectiever en efficiënter is dan het zelf (laten) uitvoeren.

Het bestuur streeft bij de inkoop naar:

- het beperken van het aantal leveranciers om daarmee complexiteit en onduidelijke accountabilities tegen te gaan; meer concreet is het streven om maximaal één leverancier te selecteren per werkzaamheid, proces of aandachtsgebied;
- de leverancier te selecteren die de beste waarborg op kwaliteit biedt, tegen een reëel kostenniveau door de selectie te laten plaatsvinden op basis van een lijst van criteria, waarin zaken als kwaliteit, MVO, track record en continuïteit normaliter prevaleren boven prijs en aspiraties en waarbij wordt gekozen uit minimaal 3 partijen, tenzij het bestuur (met redenen) heeft besloten hiervan af te wijken.

3. Reikwijdte

Het inkoopbeleid is van toepassing op alle voor de bedrijfsvoering van SPAWW benodigde inkopen van producten en diensten inclusief de inhuur van externen. Op alle door derden in opdracht van SPAWW te verrichten werkzaamheden die naar het oordeel van het bestuur deel uitmaken van of voortvloeien uit de strategische kernactiviteiten van SPAWW of die deel uitmaken van de wezenlijke bedrijfsprocessen ter ondersteuning daarvan is het uitbestedingsbeleid aanvullend van toepassing.²

4. Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Inkoop heeft betrekking op alle activiteiten waar tegenover een factuur van derden staat. Dit betekent dat de unit uitbesteding altijd moet worden ingeschakeld op het moment dat binnen SPAWW het plan is opgevat om iets te willen gaan inkopen en/of een leverancier te gaan selecteren en contracteren.

¹ SPAWW Bedrijfsplan Deel III Uitvoering PAWW November 2016

² SPAWW Uitbestedingsbeleid versie 2020

Degene die iets wil inkopen is verantwoordelijk voor *wat* wordt ingekocht en de unit uitbesteding voor *hoe* wordt ingekocht. De eerste moet bepalen wat er nodig is om een bepaald doel te bereiken, zodat dit vertaald kan worden naar de best mogelijke inkoopoplossing. De unit uitbesteding stuurt hierbij op duurzaamheid en het effectief en efficiënt besteden van de beschikbare middelen.

5. Risicobeheersing

De unit uitbesteding inventariseert in samenspraak met degene die een inkoopbehoefte heeft en met ondersteuning van de adviseur juridische zaken en compliance de risico's die SPAWW mogelijk loopt bij het aangaan van een contract. De risico's die SPAWW loopt zijn per contract verschillend. In het contract worden afspraken en maatregelen vastgelegd om de geïdentificeerde risico's beheersbaar te maken c.q. te behouden.

6. Belangenverstrengeling

Bij besluitvorming omtrent inkoop worden de bepalingen van de gedragscode in acht genomen met betrekking tot het melden van een (potentieel) belangenconflict en de betrokkenheid van verbonden personen.³ Hiermee wordt voorkomen dat een besluit wordt genomen op basis van andere belangen dan die van SPAWW, of de schijn hiervan wordt gewekt. Dit betekent dat er geen overeenkomsten met derde partijen worden afgesloten waarmee kortingen of andere vormen van economische baten door medewerkers van SPAWW voor zichzelf of voor andere verbonden personen worden genoten.

7. Samenwerking met unit uitbesteding

De unit uitbesteding bepaalt samen met degene die een inkoopbehoefte heeft hoe aan deze behoefte invulling kan worden gegeven en welke stappen in welke volgorde genomen moeten worden. Deze samenwerking is van groot belang om ervoor te zorgen dat de juiste producten en diensten worden aangeschaft en/of de juiste leverancier wordt geselecteerd en gecontracteerd. Dit betekent dat de unit uitbesteding tijdig moet worden ingeschakeld bij aanvang van het inkoopproces.

8. Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het moment van constatering van een behoefte tot de beschikbaarstelling van het gevraagde aan de gebruiker binnen de organisatie. Bij inkoopopdrachten met een geraamde waarde > € 5.000,- inclusief BTW worden altijd minimaal 3 offertes aangevraagd. Eenvoudige aankopen voor < € 50,- inclusief BTW, zoals een bosje bloemen of kantoorbenodigdheden, kunnen zonder tussenkomst van de unit uitbesteding worden aangeschaft.

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van de inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod • Bepalen of uitbestedingsbeleid van toepassing is • Raming en bepalen financiële budget • Keuze offerte aanvraag procedure
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van eisen en wensen • Omschrijving van de opdracht • Opstellen offerte aanvraag

³ Gedragscode SPAWW versie 2020

J21/10/20

3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie leveranciers • Versturen offerte aanvraag • Offertes evalueren • Onderhandelen • Gunning
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Teken en overeenkomst • Vastleggen overeenkomst
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de overeenkomst • Plaatsing van bestellingen
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties • Betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Contractmanagement • Leveranciersmanagement • Evalueren overeenkomst

9. Overeenkomst

Het onderhandelen met de geselecteerde leverancier, aan de hand van de informatie vanuit de fases specificeren en selecteren, resulteert in een overeenkomst waarin wordt afgesproken welke producten/diensten wel of niet worden geleverd, met daarbij de benodigde gespecificeerde voorwaarden en condities.

In de overeenkomst worden afspraken vastgelegd over zaken als:

- Facturering
- Prijzen en/of tarieven
- Looptijd en leveringsvoorwaarden
- Contactpersoon SPAWW en leverancier
- Vertrouwelijkheid van informatie
- Beveiliging en bewaartermijn van gegevens
- Gebruiksrechten van producten en diensten
- Continuïteit van de geleverde producten en diensten
- Wijzigingen en meerwerk
- Opzegtermijn
- Ontbindingsclausule
- Garantie bepalingen
- Aansprakelijkheid

Overeenkomsten worden namens SPAWW aangegaan en ondertekend door degenen die hiertoe op grond van statuten, bedrijfsplan, procuratieregeling of volmacht bevoegd zijn. Alle contracten worden vastgelegd in het contractenregister van SPAWW.

10. Verwerking persoonsgegevens

Indien bij de uitvoering van een overeenkomst sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de zin van de AVG, zal er een verwerkersovereenkomst tussen SPAWW en de leverancier moeten worden afgesloten. De leverancier mag de persoonsgegevens waarvoor SPAWW verantwoordelijk is niet voor eigen doeleinden gebruiken, maar alleen om uitvoering te geven aan de opdracht van SPAWW.

11. Evaluatie

Leveranciers worden periodiek geëvalueerd. Hierbij wordt nagegaan of de uitvoering van de overeenkomst nog aan de eisen van het inkoopbeleid voldoet en bijdraagt aan de doelstellingen van SPAWW. Op basis van de evaluatie kan worden besloten tot het bijstellen of desnoods beëindigen van de overeenkomst.

12. Inwerkingtreding en ondertekening

Dit inkoopbeleid treedt in werking na goedkeuring door het bestuur op 16 oktober 2020. Het inkoopbeleid wordt elke drie jaar door het bestuur geëvalueerd.

Voor akkoord en goedkeuring,
Namens Stichting Private Aanvulling WW en WGA,


T. de Rijk
(Uitvoerend) bestuurder

24/10/20

24/10/20